



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

04.04.2016

№ 22

Об организационных вопросах, связанных с проведением Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

В целях организации и проведения Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области, утвержденным постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014 №1978,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях решения вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Конкурс) создать рабочую группу в составе:

Мамедов Евгений Валерьевич – главный специалист отдела общего, дополнительного образования и воспитания Комитета образования;

Коростелкина Анжелика Витальевна – главный специалист отдела контроля качества образования Комитета образования;

Глинщикова Анжела Викторовна – главный эксперт отдела развития образования Комитета образования;

Осипова Марина Алексеевна – главный эксперт отдела развития образования Комитета образования.

2. Назначить ответственным лицом за прием и учет заявлений (заявок) кандидатов, подавших заявление на участие в Конкурсе, главного эксперта

отдела развития образования Глинщикову А.В., а в случае ее отсутствия - главного эксперта отдела развития образования Осипову М.А.

3. Утвердить прилагаемые Методические указания по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Методические указания).

4. Главному эксперту отдела развития образования Глинщиковой А.В. обеспечить ознакомление с Методическими указаниями и иными документами, регламентирующими проведение конкурса, членов рабочей группы и иных лиц, принимающих участие в организации проведения конкурса.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



И.В. Ваврик

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета образования
Администрации городского округа
Королёв Московской области
от 04.04.2016 № 22

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению Конкурса на замещение вакантной
должности директора Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-
интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области, утвержденного постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014 №1978 (далее – Положение).

2. Принятые по тексту сокращения:

Под общеобразовательным учреждением понимается Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Под Конкурсом понимается конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Под Кандидатом понимается кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе.

Под Ответственным лицом понимается сотрудник Комитета образования, ответственный за прием и учет заявлений, полученных от Кандидатов, назначенный приказом Комитета образования.

Под рабочей группой понимается рабочая группа, созданная приказом Комитета образования в целях решения вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса.

3. Ответственное лицо осуществляет прием документов от Кандидатов с 11 июля 2016 года по 25 июля 2016 года с 15-00 до 18-00 в Комитете образования, каб. 216.

4. Документы от Кандидатов принимаются в присутствии самого Кандидата.

5. При приеме заявления Кандидата Ответственное лицо проверяет соответствие заявления установленной форме (приказ Комитета образования от 26.05.2015 №14), правильность его оформления, полноту и правильность оформления прилагаемых к заявлению документов.

6. В случае представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также несвоевременного представления документов (за рамками, установленными в информационном сообщении), Кандидату отказывается в приеме документов (форма уведомления об отказе в приеме документов прилагается).

7. В случае, если документы поданы в срок и соответствуют требованиям, определенным Положением, Ответственное лицо:

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (заявок) на участие в конкурсе, изготовленном по форме, прилагаемой к настоящим Методическим указаниям (далее – Журнал регистрации);

выдает Кандидату расписку в получении заявления с прилагаемыми документами (форма расписки прилагается).

8. Не позднее следующего дня после окончания срока приема документов от Кандидатов Ответственное лицо выносит вопрос о допуске Кандидатов к Конкурсу на заседание рабочей группы, которая принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

9. Рабочая группа проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе, которое оформляется протоколом.

Кандидат допускается к участию в Конкурсе при совокупности следующих условий:

Кандидатом представлены все документы, предусмотренные п.2.5 Положения,

указанные документы надлежащим образом оформлены,

достоверность документов не вызывает сомнений. При возникновении сомнений Ответственное лицо вправе обратиться за разрешением сомнений к Кандидату и (или) лицам, выдавшим документ.

Авторство Программы развития общеобразовательного учреждения (или отдельных ее частей) также может быть проверено по поручению Организатора Конкурса.

10. Не позднее следующего дня после принятия Рабочей группой решения о допуске или отказе в допуске на участие в Конкурсе, Ответственное лицо информирует Кандидатов о принятом Рабочей группой решении письмом, которое направляется Кандидату по указанной им в заявлении электронной почте.

В письме Кандидатам, допущенным к участию в Конкурсе, сообщается также о дате, времени, месте проведения Конкурса.

В письме Кандидатам, не допущенным к Конкурсу, указывается причина отказа.

11. После принятия решения о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе, Ответственное лицо:

передает подлинные заявления Кандидатов, допущенных к Конкурсу, с прилагаемыми к заявлению документами секретарю Комиссии;

передает отсканированные копии программ развития общеобразовательного учреждения в МБУ ДПО «УМОЦ» для размещения на сайте Комитета образования в целях проведения независимой экспертизы и подготовки экспертного заключения.

12. МБУ ДПО «УМОЦ»:

размещает отсканированные копии программ развития общеобразовательного учреждения в день их получения на сайте Комитета образования (без указания авторства) с предложением к пользователям сайта в 10-дневный срок с момента опубликования Программ высказать свое мнение в отношении указанных программ (независимая экспертиза), ориентируясь на критерии, утвержденные приказом Комитета образования №14 от 26.05.2015;

по истечении 10 дней с момента размещения программ на сайте, но не позднее 04 августа 2016 года готовит экспертное заключение по каждой представленной кандидатами программе с использованием критериев, установленных приказом Комитета образования №14 от 26 мая 2015 года. В экспертном заключении также необходимо отразить результаты независимой экспертизы программ, при их отсутствии об этом указывается в экспертном заключении.

13. Подписанное экспертное заключение не позднее 04 августа 2016 года передается секретарю Конкурсной комиссии.

14. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) обеспечивает сохранность переданных ему заявлений Кандидатов с прилагаемыми документами;

2) заблаговременно извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Конкурса (в соответствии с информационным сообщением);

3) готовит пакет документов для каждого члена Комиссии, в который входят копии следующих документов:

- Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения города Королёва Московской области, утвержденное постановлением Администрации города Королёва Московской области от 26.12.2014,

- постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 03.03.2015 №119-ПА «О создании и утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области,

- приказ Комитета образования от 26.05.2015 №14;

- приказ Комитета образования от 07.07.2016 № 21;

- экспертное заключение МБУ ДПО УМОЦ по оценке программ развития общеобразовательного учреждения;

- список лиц, участвующих в Конкурсе, составленный по форме, прилагаемой к настоящим Методическим указаниям;

- заявление Кандидата на участие в Конкурсе и мотивационное письмо,

- бланк оценочного листа (прилагается).

4) в день проведения Конкурса, 05 августа 2016, представляет председателю Комиссии подлинные заявления Кандидатов с прилагаемыми документами, членам Комиссии - папки с копиями документов, указанных в п/п 3 настоящего пункта,

5) по окончании Конкурса заносит данные оценочных листов в протокол, осуществляет подсчет баллов, набранных каждым Кандидатом, оглашает результаты подсчета баллов,

6) после определения победителя Конкурса заносит данные о победителе и Кандидате, занявшем второе место, в протокол,

7) не позднее следующего дня после подведения итогов Конкурса передает подписанный всеми присутствующими на заседании членами Комиссии протокол и все документы Кандидатов Ответственному лицу,

8) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

14. Ответственное лицо в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса:

информирует участников Конкурса об итогах Конкурса путем направления сообщения по адресу электронной почты Кандидата, указанной в заявлении;

принимает меры к опубликованию результатов Конкурса на сайте Комитета образования.

Приложение к Методическим указаниям,
утвержденным приказом Комитета образования
от 04.04.2016 № 22

форма

РАСПИСКА

в получении документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности директора общеобразовательного учреждения

(полное наименование общеобразовательного учреждения)

Комитет образования Администрации городского округа Королёв
Московской области настоящей распиской подтверждает прием от Кандидата
на участие в Конкурсе _____ следующих документов:

(Ф.И.О.)

| № п/п | Вид документа | Количество листов | Рег.№ в Журнале регистрации |
|----------|--|----------------------|-----------------------------------|
| | Заявление на участие в Конкурсе | | |
| | Приложение к Заявлению: | | |
| 1. | Личный листок по учету кадров | | |
| 2. | Фотография 3x4 | | |
| 3. | Копия трудовой книжки | | |
| 4. | Копии документов об образовании | | |
| | | | |
| 5. | Программа развития общеобразовательного учреждения | | |
| 6. | Мотивационное письмо о занятии вакантной должности директора | | |
| 7. | Справка о наличии (отсутствии) судимости | | |
| 8. | Медицинская справка | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственный за прием документов:

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

